

Số: /KH-UBND

Bến Sung, ngày 02 tháng 01 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện cải cách hành chính năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 280/KH-UBND ngày 23/11/2021 của UBND huyện về thực hiện cải cách hành chính huyện Như Thanh giai đoạn 2021-2025; Kế hoạch số 357/KH-UBND ngày 31/12/2023 của UBND huyện Như Thanh về thực hiện cải cách hành chính năm 2024. UBND thị trấn Bến Sung xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2024 với các nội dung như sau:

**I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

**1. Mục tiêu**

- Đẩy mạnh cải cách hành chính (CCHC) nhằm xây dựng nền hành chính trong sạch, liêm chính, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, tập trung chỉ đạo siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, tác phong, lề lối làm việc; tiếp tục mở rộng, triển khai thực hiện hiệu quả mô hình “Chính quyền thân thiện, vì Nhân dân phục vụ”; gắn cải cách hành chính với cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhất là người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có đủ phẩm chất chính trị, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp và sự phát triển của thị trấn. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức trong công tác tiếp dân, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

- Cải cách mạnh mẽ các thủ tục hành chính liên quan đến người dân và doanh nghiệp, đặc biệt là các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo hướng minh bạch, gọn nhẹ, đơn giản; Cơ chế một cửa, một cửa liên thông được triển khai đồng bộ, thống nhất, chất lượng và hiệu quả; đảm bảo sự hài lòng của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt trên 95%.

- Cụ thể hóa các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính trong từng lĩnh vực; xác định rõ kết quả, thời gian hoàn thành, phân công rõ trách nhiệm cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

**2. Yêu cầu**

- Công tác cải cách hành chính được xác định là nhiệm vụ trọng tâm, khâu đột phá trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý của chính quyền. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; gắn cải cách hành chính với cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh.

- Kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm CCHC đảm bảo đạt kết quả tốt, nâng cao năng lực, kỹ năng thực thi công vụ, ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp cho đội ngũ cán bộ, công chức. Lấy kết quả đánh giá sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo đánh giá chất lượng, hiệu quả hoạt động cung cấp dịch vụ công.

- Gắn việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính với công tác thi đua - khen thưởng, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu tại địa phương.

## **II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP**

### **1. Một số mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể**

1.1. Thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện theo quy định của pháp luật được cung cấp dưới hình thức dịch vụ công trực tuyến một phần, toàn trình và được định danh, xác thực điện tử hoặc xác thực, chia sẻ dữ liệu dân cư.

1.2. Thực hiện minh bạch 100% TTHC sau khi được UBND tỉnh, huyện xây dựng quy trình nội bộ, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC.

1.3. 98% cơ sở dữ liệu chuyên ngành được hoàn thành và kết nối, chia sẻ để sử dụng chung; 100% hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước); 100% báo cáo định kỳ và báo cáo thống kê về kinh tế - xã hội được thực hiện trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh, huyện và kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

### **2. Nội dung, nhiệm vụ và giải pháp**

#### **2.1. Cải cách thể chế**

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra, rà soát văn bản QPPL, thường xuyên rà soát nhằm kịp thời tham mưu đề xuất, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc kiến nghị, đề nghị cấp có thẩm quyền thay thế, bãi bỏ các văn bản không phù hợp với quy định của pháp luật và thực tiễn địa phương. Triển khai các biện pháp cụ thể để tổ chức thi hành pháp luật nghiêm minh, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của tổ chức, cá nhân.

- Chú trọng phổ biến, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, tạo chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức và ý thức tự giác học tập, tìm hiểu pháp luật và tuân thủ pháp luật. Đổi mới phương pháp, tăng cường nguồn lực cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, coi đây là nhiệm vụ của hệ thống chính trị, là khâu đầu vào trong tổ chức thi hành pháp luật. Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ, đúng quy định các văn bản quy phạm pháp luật đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và toàn thể nhân dân.

- Tiếp tục thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân cấp quản lý nhà nước theo quy định trong các lĩnh vực quản lý nhà nước.

## **2.2. Cải cách thủ tục hành chính gắn với thực hiện cơ chế một cửa và một cửa liên thông**

### *a. Cải cách thủ tục hành chính*

- Thực hiện rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết của cơ quan và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền cắt giảm thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC, thời hạn giải quyết để tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong việc giải quyết TTHC.

- Thực hiện nghiêm túc, kịp thời việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và tình hình, kết quả giải quyết TTHC; thái độ, tinh thần phục vụ của cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND thị trấn.

- Tập trung giải quyết các thủ tục hành chính, bảo đảm duy trì tỷ lệ giải quyết đúng hạn từ 98% trở lên; 100% hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện được giải quyết trực tuyến toàn trình, trực tuyến một phần và được số hóa kết quả giải quyết.

- Số hóa 98% kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.

- Hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận, giải quyết tại các cơ quan, đơn vị được theo dõi trạng thái xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh, cấp huyện, đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia để người dân, doanh nghiệp có thể giám sát, đánh giá quá trình thực hiện.

- Thường xuyên cập nhật, công bố đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đối với xã, thị trấn.

- Đảm bảo thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; Thực hiện khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, người dân đối với việc giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước.

### *b. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông*

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Tổ chức thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC phục vụ tổ chức và cá nhân theo quy định; bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị; thực hiện niêm yết công khai TTHC, phí, lệ phí; hệ thống theo dõi tiếp nhận và trả kết quả theo đúng quy định.

- Thực hiện quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết từng TTHC; tiếp nhận TTHC tại Bộ phận một cửa theo quy định.

- Tăng cường giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, thực hiện quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ, trao đổi văn bản trên môi trường mạng, nâng cao tính công khai, minh bạch, rút ngắn thời gian, tiết kiệm chi phí trong thực hiện TTHC. Tăng tính liên thông trong giải quyết TTHC; nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan ngành dọc và cơ quan chuyên môn trong giải quyết TTHC.

- Nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND thị trấn; tăng cường trang thiết bị cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

### **2.3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên UBND thị trấn, rà soát, sắp xếp vị trí việc làm phù hợp với chuyên môn đào tạo và sở trường, năng lực của công chức chuyên môn thuộc UBND, bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, tránh tình trạng chồng chéo, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; giao thực hiện nhiệm vụ cụ thể đối với từng công chức theo quy định.

- Tiếp tục nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ; phát huy tinh thần trách nhiệm, nhất là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu.

- Thực hiện chặt chẽ quy trình đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch, lượng hóa các tiêu chí đánh giá và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu.

- Thực hiện sắp xếp, sáp nhập các khu phố không đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định khi có hướng dẫn thực hiện của UBND tỉnh.

### **2.4. Cải cách chế độ công vụ**

- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí việc làm; gắn công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức với việc bố trí, sử dụng, đào tạo đúng chuyên ngành, chuyên môn nghiệp vụ; bổ sung kịp thời các kiến thức cơ bản về quản lý công, pháp luật, kiến thức chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức hỗ trợ cho công việc để cán bộ, công chức có nền tảng tư tưởng chính trị vững vàng, năng lực phân tích và giải quyết công việc tốt, nhằm nâng cao tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, sự tận tụy trong giải quyết công việc của cán bộ, công chức.

- Tăng cường quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ, phát huy tinh thần trách nhiệm, nhất là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, không để xảy ra những vụ việc gây hậu quả và tác động tiêu cực do sự quan liêu trong quản lý, sự thiếu trách nhiệm, tắc trách, vô kỷ luật trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, xử lý nghiêm những vi phạm và trách nhiệm của người đứng đầu để tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, phục vụ Nhân dân.

### **2.5. Cải cách tài chính công**

- Thực hiện tốt quy định công khai, minh bạch, hiệu quả trong quản lý và sử dụng nguồn tài chính công.

- Tăng cường các biện pháp để quản lý nguồn thu và đảm bảo nguồn thu, tập trung huy động các nguồn lực trong xã hội chi đầu tư phát triển. Thực hiện cân đối ngân sách theo hướng tích cực, đảm bảo tỷ lệ tích lũy hợp lý cho đầu tư phát triển, thực hiện tiết kiệm triệt để, chống lãng phí trong sử dụng nguồn vốn ngân sách, đảm bảo các chính sách an sinh xã hội.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong quản lý ngân sách, xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu.

- Đổi mới cơ chế hoạt động, nhất là thực hiện nhiệm vụ tài chính của các tổ chức đoàn thể, các hoạt động sự nghiệp của UBND thị trấn theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch.

- Hoàn thiện thể chế, mở rộng công khai, minh bạch tài chính và tăng cường kiểm tra, giám sát việc quản lý chi tiêu công để tránh thất thoát, lãng phí ngân sách nhà nước.

- Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

## **2.6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, chính quyền số**

- Tiếp tục triển khai, thực hiện Nghị quyết số 06-NQ/TU ngày 10/11/2021 của BTV Tỉnh ủy Thanh Hóa về Chuyển đổi số đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Kế hoạch hành động số 62-KH/HU ngày 21/02/2022 của Huyện ủy Như Thanh về việc thực hiện Nghị quyết số 06-NQ/TU ngày 10/11/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Thanh Hóa về chuyển đổi số tỉnh Thanh Hóa đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Quyết định số 1603/QĐ-UBND ngày 20/5/2022 của UBND Huyện Như Thanh, ban hành kế hoạch hành động triển khai thực hiện Nghị quyết số 06-NQ/TU ngày 10/11/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Thanh Hóa về chuyển đổi số tỉnh Thanh Hóa đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

- Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ trên môi trường mạng; số hóa hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc điện tử; (xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về giải quyết TTHC).

- Đẩy mạnh triển khai việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và đảm bảo nguồn nhân lực thực hiện các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

- Triển khai các chương trình, chính sách thúc đẩy ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin và truyền thông, hiện đại hóa nền hành chính.

- Đầu tư phát triển hạ tầng thông tin, viễn thông, các cơ sở dữ liệu dùng chung; xây dựng chính quyền số. Tập trung xây dựng, đưa vào sử dụng các cơ sở dữ liệu phục vụ chuyển đổi số. Tiếp tục đẩy mạnh tin học hóa trong quản lý, điều hành thông qua hệ thống phần mềm các loại và trên hệ thống quản lý TTHC.

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

## **2.7. Công tác chỉ đạo, điều hành, tuyên truyền về cải cách hành chính**

- Tổ chức thực hiện tuyên truyền gắn với các mục tiêu, nhiệm vụ của Chương trình tổng thể CCHC nhà nước, tập trung tuyên truyền cải thiện và nâng cao các chỉ số cải cách hành chính cấp xã.

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, xây dựng chuyên trang, chuyên mục về CCHC, nâng cao trách nhiệm, nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ, áp dụng nhiều hình thức tuyên truyền hiệu quả.

- Xác định nội dung, hình thức thông tin, tuyên truyền phù hợp đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, các tổ chức và cá nhân. Thu hút rộng rãi sự tham gia của người dân, doanh nghiệp, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Đổi mới, đa dạng hóa nội dung, hình thức tuyên truyền về cải cách hành chính, trong đó tập trung đến công khai, minh bạch, giảm thời gian trong giải quyết TTHC, dịch vụ công trực tuyến, tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Tuyên truyền, phổ biến, nhân rộng các sáng kiến, mô hình, cách làm hay trong công tác CCHC; đồng thời phê bình, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện công tác CCHC hình thức, kém hiệu quả.

Cụ thể sản phẩm; bộ phận chủ trì; bộ phận phối hợp; thời gian thực hiện và kinh phí triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm được xác định theo phụ lục đính kèm. *(có phụ lục kèm theo)*

### **III. KINH PHÍ**

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2024 được lấy từ nguồn kinh phí chi thường xuyên, chi nhiệm vụ đặc thù được phê duyệt cùng dự toán kinh phí hoạt động trong năm.

### **IV. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Các bộ phận chủ trì triển khai thực hiện các nội dung cải cách hành chính**

Các bộ phận chủ trì thực hiện các nội dung cải cách hành chính gồm Văn phòng - Thống kê, Tư pháp - Hộ tịch, Tài chính - Kế toán, Văn hóa - Xã hội.

Căn cứ nhiệm vụ được giao, các bộ phận chủ trì chịu trách nhiệm thực hiện và phối hợp thực hiện các nội dung cải cách hành chính, đồng thời tổng hợp báo cáo UBND thị trấn *(qua bộ phận Văn phòng)* về tiến độ, kết quả thực hiện kế hoạch cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

- *Văn phòng UBND thị trấn*: Là cơ quan thường trực công tác cải cách hành chính, chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác cải cách hành chính theo Kế hoạch; chủ trì tổng hợp tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của thị trấn trình UBND thị trấn báo cáo Phòng Nội vụ theo quy định.

Chủ trì triển khai nội dung Cải cách thủ tục hành chính; đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính theo Phụ lục số 02; tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND huyện trước 10/11/2024.

Chủ trì triển khai nội dung Cải cách tổ chức bộ máy hành chính và Cải cách chế độ công vụ; đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ về: cải cách tổ chức bộ máy hành chính; cải cách chế độ công vụ và công tác chỉ đạo, điều hành theo Phụ

lục số 03, Phụ lục số 04 và Phụ lục số 07; tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND huyện, trước 15/11/2024.

Chủ trì, phối hợp các bộ phận liên quan triển khai tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC thị trấn năm 2024 theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

*- Công chức tư pháp – hộ tịch:*

+ Chủ trì triển khai nội dung Cải cách thể chế; đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế theo Phụ lục số 01; tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND huyện trước 10/11/2024.

+ Xây dựng các kế hoạch về kiểm tra, rà soát, xử lý văn bản QPPL; phổ biến giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trình UBND ban hành và tổ chức thực hiện theo quy định.

+ Phối hợp với các cơ quan có liên quan, triển khai thực hiện liên thông các TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

*- Công chức Tài chính - Kế toán:*

+ Chịu trách nhiệm tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công; tham mưu cho Chủ tịch UBND bố trí kinh phí bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ CCHC; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, cá nhân lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh, quyết toán kinh phí thực hiện CCHC theo đúng quy định.

+ Hướng dẫn tiếp tục thực hiện cơ chế khoán kinh phí hành chính và cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm, công khai ngân sách, tài sản công.

+ Chịu trách nhiệm tham mưu UBND tăng cường các giải pháp, biện pháp cải thiện môi trường đầu tư, thu hút các doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh đầu tư các dự án trên địa bàn thị trấn, khuyến khích thành lập doanh nghiệp mới.

+ Chủ trì triển khai nội dung Cải cách tài chính công; đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ về cải cách tài chính công theo Phụ lục số 05; tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND huyện trước 10/11/2024.

*- Công chức Văn hóa – xã hội, Đài truyền thanh thị trấn:*

+ Chủ trì triển khai nội dung Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số; đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số theo Phụ lục số 02, Phụ lục số 06; tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND huyện trước 15/11/2024.

+ Tiếp tục đổi mới, đa dạng hóa chương trình, nội dung tuyên truyền về CCHC; duy trì và nâng cao chất lượng chuyên đề, tin tức CCHC; hàng tuần, hàng tháng, chủ trì phối hợp với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể tổ chức tuyên truyền CCHC bằng nhiều hình thức như: tổ chức hội thi, hội thảo, tọa đàm, in băng, đĩa, tờ gấp, các bài viết, bản tin, phóng sự...

+ Chịu trách nhiệm tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ hiện đại hóa hành chính; triển khai ứng dụng công nghệ thông tin; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện có hiệu quả kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin mạng của cơ quan nhà nước trên địa bàn thị trấn. Chủ trì tham mưu thực hiện chính quyền điện tử, hiện đại hoá nền hành chính theo kế hoạch và sự chỉ đạo của UBND huyện.

+ Xây dựng chuyên trang, chuyên mục về cải cách hành chính, thường xuyên tuyên truyền, cập nhật các thông tin, quy định, quy trình về các thủ tục hành chính; Chủ động phối hợp với bộ phận văn phòng và các bộ phận có liên quan để kịp thời cập nhật tin tức về công tác cải cách hành chính

## **2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

Chịu trách nhiệm là đầu mối trong việc tiếp nhận, hướng dẫn, theo dõi và giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền được giao. Tăng cường việc lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan, cán bộ, công chức giải quyết TTHC.

## **3. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể thị trấn**

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác truyền thông; giám sát, phản biện nhằm tạo sự ủng hộ và tham gia của cá nhân, tổ chức đối với công tác CCHC.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của UBND thị trấn Bến Sung. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về UBND (qua Văn phòng UBND) để kịp thời chỉ đạo giải quyết./.

### ***Nơi nhận:***

- UBND huyện;
- Phòng nội vụ;
- TTr Đảng ủy, HĐND thị trấn;
- Các bộ phận chuyên môn;
- Lưu: VT, VP.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Sang**



**PHÂN CÔNG THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024**  
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND, ngày 02 tháng 01 năm 2024 của UBND thị trấn Bến Sung)

**Phụ lục số 01: Các nhiệm vụ trọng tâm về Cải cách thể chế**

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, Kết quả	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Thực hiện đồng bộ các hoạt động theo dõi, thi hành pháp luật; thường xuyên kiểm tra việc theo dõi, thi hành pháp luật.	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Bộ phận Tư pháp.	- Các bộ phận chuyên môn UBND - Các khu phố	- Kế hoạch chậm nhất trong quý I/2024. - Báo cáo kết quả thực hiện: Chậm nhất tháng 11/2024
2.	Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2024.	- Kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản QPPL. - Các Quyết định xử lý văn bản QPPL. - Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát văn bản QPPL.	Bộ phận Tư pháp.	Các bộ phận chuyên môn UBND	- Kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản QPPL: chậm nhất Quý I/2024. - Báo cáo kết quả rà soát: định kỳ hàng quý

**Phụ lục số 02: Các nhiệm vụ trọng tâm về Cải cách thủ tục hành chính**

<b>TT</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Sản phẩm, Kết quả</b>	<b>Bộ phận chủ trì</b>	<b>Bộ phận phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
1.	Rà soát, cắt giảm các khâu, các bước trong triển khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.	Báo cáo kết quả thực hiện	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận liên quan	Thường xuyên trong năm 2024
2.	Tập trung giải quyết các thủ tục hành chính, bảo đảm duy trì tỷ lệ giải quyết đúng hạn từ 98% trở lên; 100% hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện được giải quyết trực tuyến toàn trình, trực tuyến một phần và được số hóa kết quả giải quyết. Số hóa kết quả giải quyết đạt 98% sự hài lòng với phục vụ của cán bộ, công chức thị trấn.	- Báo cáo kết quả thực hiện	Bộ phận Một cửa	Các bộ phận liên quan	Thường xuyên trong năm 2024
3.	Thường xuyên cập nhật, công bố đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đối với thị trấn.	Báo cáo kết quả thực hiện	Bộ phận Văn phòng Bộ phận Một cửa	Các bộ phận liên quan	Thường xuyên trong năm 2024
4	Đảm bảo thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; Thực hiện khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, người dân đối với việc giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước.	Báo cáo kết quả thực hiện	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận liên quan	Thường xuyên trong năm 2024

**Phụ lục số 03: Các nhiệm vụ trọng tâm về Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, Kết quả	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên UBND thị trấn; Rà soát, phân công vị trí việc làm phù hợp với chuyên môn đào tạo và sở trường, năng lực của công chức chuyên môn thuộc UBND, bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, tránh tình trạng chồng chéo, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; giao thực hiện nhiệm vụ cụ thể đối với từng công chức theo quy định	- Quyết định - Thông báo; Báo cáo kết quả thực hiện	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	- Thực hiện quý I, - Báo cáo kết quả quý IV năm 2024
2.	Thực hiện chặt chẽ quy trình đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch, lượng hóa các tiêu chí đánh giá và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu.	- Kế hoạch triển khai, báo cáo kết quả thực hiện	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Ngay sau khi có hướng dẫn của Phòng Nội vụ

**Phụ lục số 04: Các nhiệm vụ trọng tâm về Cải cách chế độ công vụ**

<b>TT</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Sản phẩm, Kết quả</b>	<b>Bộ phận chủ trì</b>	<b>Bộ phận phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
1.	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí việc làm; gắn công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức với việc bố trí, sử dụng, đào tạo đúng chuyên ngành, chuyên môn nghiệp vụ; bổ sung kịp thời các kiến thức cơ bản về quản lý công, pháp luật, kiến thức chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức hỗ trợ cho công việc để cán bộ, công chức có nền tảng tư tưởng chính trị vững vàng, năng lực phân tích và giải quyết công việc tốt, nhằm nâng cao tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, sự tận tụy trong giải quyết công việc của cán bộ, công chức.	Báo cáo kết quả thực hiện.	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Ngay sau khi có văn bản hướng dẫn của cấp trên.
2.	Tiếp tục siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; tăng cường thanh tra, kiểm tra để kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.	- Báo cáo kết quả thực hiện.	Bộ phận Văn phòng	- Các bộ phận chuyên môn có liên quan	- Quý IV/2024.

**Phụ lục số 05: Các nhiệm vụ trọng tâm về Cải cách tài chính công**

<b>TT</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Sản phẩm, Kết quả</b>	<b>Bộ phận chủ trì</b>	<b>Bộ phận phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
1.	Đổi mới cơ chế hoạt động, nhất là thực hiện nhiệm vụ tài chính của các tổ chức đoàn thể, các hoạt động sự nghiệp của UBND thị trấn theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch	Kế hoạch, Báo cáo kết quả	Bộ phận Tài chính - Kế toán	Các bộ phận có liên quan	Trong năm 2024
2.	Hoàn thiện thể chế, mở rộng công khai, minh bạch tài chính và tăng cường kiểm tra, giám sát việc quản lý chi tiêu công để tránh thất thoát, lãng phí ngân sách nhà nước	- Báo cáo kết quả	Bộ phận Tài chính - Kế toán	Các bộ phận có liên quan	Trong năm 2024
3.	Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024	Quyết định ban hành quy chế	Bộ phận Tài chính - Kế toán	Các bộ phận có liên quan	- Thực hiện quý I, - Báo cáo kết quả quý IV năm 2024

**Phụ lục số 06: Các nhiệm vụ trọng tâm về Xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số**

<b>TT</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Sản phẩm, Kết quả</b>	<b>Bộ phận chủ trì</b>	<b>Bộ phận phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
1.	Triển khai các chương trình, chính sách thúc đẩy ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin và truyền thông, hiện đại hóa nền hành chính.	Kế hoạch, Báo cáo kết quả	- Bộ phận Văn hóa - Xã hội	Các bộ phận có liên quan	Trong năm 2024
2.	Đầu tư phát triển hạ tầng thông tin, viễn thông, các cơ sở dữ liệu dùng chung; xây dựng chính quyền số. Tập trung xây dựng, đưa vào sử dụng các cơ sở dữ liệu phục vụ chuyển đổi số.	Kế hoạch, Báo cáo kết quả	- Bộ phận Văn hóa - Xã hội Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận có liên quan	Trong năm 2024
3.	Thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử	Kế hoạch, Báo cáo kết quả	Bộ phận Văn hóa - Xã hội	Các bộ phận có liên quan	Trong năm 2024

**Phụ lục số 07: Công tác chỉ đạo, điều hành, tuyên truyền cải cách hành chính**

<b>TT</b>	<b>Nhiệm vụ cụ thể</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Bộ phận thực hiện</b>	<b>Bộ phận phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Xây dựng Kế hoạch CCHC năm 2024 của UBND thị trấn; phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho từng cá nhân, tập thể. Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch CCHC 2024 của UBND thị trấn.</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện.</li> </ul>	Bộ phận văn phòng	Các bộ phận liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch CCHC 2024: Trước 05/01/2024;</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.</li> </ul>
2	Đánh giá, chấm điểm để xác định chỉ số cải cách hành chính, chấm điểm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị; UBND cấp xã, thị trấn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tự chấm điểm cùng tài liệu kiểm chứng của các cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Báo cáo tổng hợp chỉ số CCHC</li> </ul>	Bộ phận văn phòng	Các bộ phận chuyên môn liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tự chấm điểm cùng tài liệu kiểm chứng của các cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Báo cáo tổng hợp chỉ số CCHC của UBND</li> </ul>
3	Đổi mới cách thức, đa dạng hóa nội dung, hình thức tuyên truyền về cải cách hành chính, trong đó tập trung đến công khai, minh bạch, giảm thời gian trong giải quyết TTHC, dịch vụ công trực tuyến, tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2024</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện.</li> </ul>	Bộ phận văn phòng	Các cơ quan liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện: định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.</li> </ul>